

«Бекитемин»

Ж.Өмүралиев атындагы орто

директор



Нааматова.А.К

« 1 » Сентябрь 2022ж

1.ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Ж.Өмүралиев атындагы орто мектебинин китепканасы (мындан ары карай «Китепкана») мектептин окуу, билим берүү жана тарбиялык ишмердүүлүгүн, ошондой эле, маданият, руханий жана интеллектуалдык карым – катнаш мамилелерин жайылтуу боюнча маалыматтык жактан колдоо көрсөтүнү камсыз кылган, негизги түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.2. Ж.Өмүралиев орто мектеби (мындан ары карай мектеп китепкананын белгиленген тартипте каржылаган жана ишмердүүлүгүн көзөмөлдөп турган уюштуруучусу болуп саналат.

1.3. Китепкана өз ишин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ченемдик укуктук актыларды. Мектептин Уставын жана локалдуу ченемдик актыларын, ушул Жобону жетекчиликке алып, ишмердүүлүгүн жүзөгө ашырат.

1.4. Китепкананын фондун пайдалануу тартиби, негизги кызматтарынын тизмеси, маалыматтык ресурстарды пайдалануу атайын эрежелер менен аныкталат. Пайдалануучулардын китепкананын фондуна эркин кирүү мүмкүнчүлүгүн жана укугун чектөөлөргө жол берилбейт.

1.5. Китепкана өз пайдалануучуларынын маалыматтык керектөөлөрүн толук кандуу канааттандыруу үчүн китепкана фондун керектүү окуу китептер жана методикалык колдонмолор, справочниктер, энциклопедиялар, мезгилдүү басмалар менен байытууга ведомстволор, коомдук жана эл аралык уюмдар, демоорчулор менен бирге аракет жасайт, башка китепканалар менен кызматташуу байланышында болот.

2. МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Мектептин мугалимдерин, окуучуларын маалыматка эркин жетүүлөрү аркылуу ар турдуу китепканалык маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн негизинде маалыматтык керектөөлөрүн канааттандыруу.

2.2 Пайдалануучуларды маалыматтык керектөөлөрүн ылайык китепкананын маалыматтык ресурстар фондун түзүү. Китепкананын маалымдама- библиографиялык

аппаратын жана маалымат базаларын уюштуруу жана башкаруу, китепкананын кызматтык репертуарын кеңейтүү.

2.3. Пайдалануучуларды издөө ыкмаларын жана маалыматтык ресурстарды сарамжалдуу пайдалануулары үчүн маалыматтык маданиятын калыптандыруу.

2.4. Китепкананы мектептин интеллектуалдык борбору жана маданий турмушу катары өнүктүрүү. Китепкананын ишмердүүлүк максаттарына карама-каршы келбеген, жарнамалык жана маркетиндик ишмердүүлүгүн өнүктүрүү, китепкананын тейлөө ишин жакшыртууга багытталган жана киреше алып келген негизги ишмердүүлүгүн жүзөгө ашыруу.

3. НЕГИЗГИ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Китепкана:

3.1. Мектеп окуучулары окуу китептери менен мугалимдерди методикалык колдонмолор менен, китеп окурмандарды корком адабияттар менен максималдуу камсыз кылуу.

3.2. Электрондук китепкана түзүүгө жетишуу.

3.3. Мезгилдүү басылмалардын подшивкаларын уюштуруу жана сактоо.

3.4. Китептерди реставрациялоо, кайра мукабалоо боюнча окуучулардын топторун түзүү.

3.5. КММА алдында түзүлгөн ишканаларда, ассоциацияларда жана башка уюмдарда китепкананы тейлөөнү уюштурат.

3.6. Пайдалануучулардын картотекасын үзгүлтүксүз жүргүзүү.

3.7. Китепкананын бардык ишмердүүлүк багыттарын оркундотуу боюнча илимий методикалык иштерди (аналитикалык, уюштуруучулук, консультациялык) жүргүзүү. Китепкана иштерин уюштуруунун алдынкы технологияларын уйрөөнүү жана колдонуу.

3.8. Отчет-учет иштерин өз учурунда так алып баруу.

4. УКУКТАРЫ

4.1. Китепкана төмөнкүдөй укуктарга ээ;

Жободогу көрсөтүлгөн максаттарына жана милдеттерине ылайык өз ишмердүүлүгүнүн онугуу мазмунунун конкреттуу формаларын жана келечегин өз алдынча аныктоого;

- Китепканага берилген каражаттарды башкарууга;

- Фонддорду комплекттоо булактарын өз алдынча аныктоого;

- Китепкана фонддоруна кирүү тартибин аныктоого, аларды пайдалануучуларга китепкананы пайдалануу эрежелери боюнча мектептин усулдук кенешин менен макулдашууну бекитүүгө;

- Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирилген зыяндын өрдүн толуктоону китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо;

5. КАРЫМ- КАТНАШ

- 5.1. Мугалимдер, окуучулар жана ата-энелер менен;
- 5.2. Башка мектептердин китепканалары менен;
- 5.3. Коомдук жана эл аралык уюмдар, демөөрчүлөр жана жеке жактар менен.

6. ИШ КАГАЗДАРЫ

- 6.1 Китепкана иш кагаздары 23.07.2012. №517 Кыргыз Республикасынын окумоту тарабынан бекитилген иш кагаздары тууралуу нускамага ылайык жүргүзүлөт;
- 6.2. Китепканада иштер номенклатурасында көрсөтүлгөн иш кагаздары сакталат;

7. ЖООПКЕРЧИЛИГИ

- 7.1. Китепкана фондусун сактоо жана байытуу;
- 7.2. Китепканачынын өз иштерин так аткаруусу ;
- 7.3. Фондго залал келтирген пайдалануучулардан анын ордун толуктоо;
- 7.4 Кызматтык НУСКАМАда көрсөтүлгөн кызматтык милдеттерин так аткаруу.

Китепканачы:

К.Мамырова